

## Agent.e de soutien administratif, classe I - Bibliothèque (acquisition)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent.e de soutien administratif, classe I - Bibliothèque (acquisition)
<b>Numéro de référence</b> SP2526-30
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2026-04-10
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2026-04-23 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap</p> <p>Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique !</p>
<b>Description du poste</b> NATURE DU TRAVAIL
<p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction adjointe des études au Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique (SSADP), la personne occupant l'emploi d'agent.e de soutien administratif classe I, accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités en service direct aux étudiant.es de son secteur.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>La personne titulaire du poste assure le traitement administratif et opérationnel des acquisitions de ressources documentaires pour la bibliothèque, les départements d'enseignement et les services. Elle coordonne, en collaboration avec les différent.es intervenant.es internes et les fournisseur.euses, l'ensemble du processus d'achat de documents, d'abonnements et de licences, de la réception des demandes jusqu'au suivi des commandes et à la réception de la marchandise.</p> <p>Elle prépare les bons de commande, saisit les informations dans les systèmes informatiques</p>

(notamment CLARA et KOHA), en assure la validation, la transmission aux fournisseur.euses ainsi que le suivi, tout en maintenant des communications efficaces afin de résoudre les problématiques ou d'obtenir les informations nécessaires. Elle effectue également les activités comptables afférentes, incluant la validation et la conciliation des documents, le traitement des factures et la production des rapports requis.

Elle procède aux activités de pré-catalogage des documents de la bibliothèque en assurant leur préparation matérielle avant le catalogage, notamment par l'attribution des numéros d'exemplaire, l'étampage, l'intégration des dispositifs antivol et l'impression des cotes, puis elle achemine les documents aux personnes concernées.

Elle assure la gestion des abonnements et des périodiques en effectuant les suivis nécessaires auprès des fournisseur.euses, en tenant à jour les informations dans les systèmes et outils appropriés et en validant annuellement les besoins de renouvellement avec les départements et les services.

Elle contribue à la gestion documentaire et au soutien administratif en assurant le classement, l'organisation et la mise à jour des dossiers, en participant à l'amélioration des procédures et en réalisant diverses tâches administratives liées à la circulation de l'information.

Elle traite également les demandes étudiantes reçues par les plateformes institutionnelles en fournissant des réponses aux questions générales, en assurant le suivi des requêtes et en orientant les demandes vers les services appropriés, tout en offrant un soutien ponctuel à l'organisation et à la surveillance des examens, notamment pour le SAIDE et l'épreuve uniforme de français.

Enfin, elle collabore aux activités de son service et accomplit toute autre tâche connexe liée à ses fonctions.

1. Assurer l'acquisition et le traitement des ressources documentaires (livres, abonnements, licences) ;
2. Préparer, valider et assurer le suivi des commandes auprès des fournisseur.euses ;
3. Recevoir, préparer matériellement et distribuer les documents ;
4. Effectuer le traitement des factures et le suivi budgétaire des acquisitions ;
5. Gérer les abonnements et assurer le suivi des périodiques ;
6. Assurer la gestion documentaire, le soutien administratif et le traitement des demandes étudiantes et des examens ;
7. Accomplir toute autre tâche connexe liée à la fonction.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme

d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

- Expérience pertinente d'au moins un (1) an.
- Autres conditions exigées :
  - Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
  - Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
    - Microsoft Office :
    - Word niveau intermédiaire ;
    - Excel niveau intermédiaire.

#### Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique).
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Confidentialité et discrétion de mise ;
- Souci du détail et minutie ;
- Facilité à mener plusieurs tâches simultanément de façon proactive dans un environnement actif ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

Entrée en fonction prévue – dès que possible.

#### Test requis

Réussite des tests de français et de certification

#### Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

### Détails du poste

#### Catégorie d'emploi

Soutien administratif

#### Nom du supérieur immédiat

Charles Duffy

#### Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

#### Statut de l'emploi

S - Régulier à temps complet

#### Durée de l'emploi prévue

#### Horaire de travail

- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 9 h à 17 h ;
- Environnement de travail de bureau.

#### Échelle salariale

Entre 25,61 \$ et 28,65 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience

# CollègeAhuntsic

Service des ressources humaines

Entrée en fonction prévue